



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

## CONTENIDO

<b>I.- ASPECTOS GENERALES</b>	<b>3</b>
I.1. Objetivo	3
I.2. Alcance	3
I.3. Unidades que Intervienen	3
I.4. Formularios y Documentos Utilizados	4
<b>II.- MARCO LEGAL</b>	<b>5</b>
II.1. Base Legal	5
<b>III.- NORMAS</b>	<b>7</b>
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>13</b>
IV.1. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 1: Solicitud de Ascenso	13
IV.2. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 2: Asignación del Jurado	17
IV.3. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 3: Evaluación del Trabajo de Ascenso	25
IV.4. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 4: Decisión del Consejo Directivo sobre la Solicitud de Ascenso	29
IV.5. Solicitud de Recusación del Jurado Designado para la Evaluación del Trabajo de Ascenso	37

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>V. FLUJOGRAMA</b>	<b>47</b>
V.1. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 1: Solicitud de Ascenso	48
V.2. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 2: Asignación del Jurado	50
V.3. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 3: Evaluación del Trabajo de Ascenso	54
V.4. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 4: Decisión del Consejo Directivo sobre la Solicitud de Ascenso	55
V.5. Solicitud de Recusación del Jurado Designado para la Evaluación del Trabajo de Ascenso	58
<b>VI.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVO</b>	<b>63</b>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Este manual tiene como propósito establecer las normas y procedimientos a seguir para la realización del proceso de Ascenso del Personal Académico en el Escalafón de la Universidad Simón Bolívar, además pretende determinar los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficiente del proceso.

### **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido al Personal Académico y a todas las Unidades Académicas - Administrativas que participan en el proceso de ascenso del personal académico en el escalafón y abarca desde la solicitud del ascenso por parte del Profesor hasta la decisión del mismo.

### **I.3. Unidades que Intervienen**

- Consejo Directivo.
- Consejo Académico.
- Rectorado. Coordinación del Rectorado
- Secretaría.
- Vicerrectorado Académico. Comisión Permanente.
- Divisiones Académicas. Consejo de División. Departamentos Académicos.
- Dirección de Gestión del Capital Humano. Departamento de Registro y Ordenamiento de Pagos. Unidad de Administración de Recursos

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

Presupuestarios. Dpto. de Gestión del Capital Humano de la Sede Litoral. Unidad de Información de Recursos Humanos.

#### **I.4. Formularios y Documentos Utilizados**

- Solicitud de Apertura de Lapso (Forma 102-17).
- Declaración (Forma 102-18).
- Notificación de Apertura de Lapso (Forma 102-19).
- Lista de Candidatos a Jurado (Forma 102-20).
- Hoja de Vida Académica (Forma 102-21).
- Informe Evaluativo Departamental (Forma 102-22).
- Participación Presidente, Miembro Principal Externo e Interno del Jurado (Forma 102-23).
- Participación Miembro Suplente Externo e Interno (Forma 102-24).
- Certificación de Disponibilidad y Notificaciones Personal Docente (Forma 404-10).
- Veredicto (Modelo).

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

## **II.- MARCO LEGAL**

### **II.1. Base Legal**

- **Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 08 de septiembre de 1970.**

#### **Sección X. Del Personal Docente y de Investigación.**

**Artículo 89.** Los miembros Ordinarios del personal docente y de investigación se ubicarán y ascenderán en el escalafón de acuerdo con sus credenciales o méritos científicos y sus años de servicios. Para ascender de una categoría a otra en el escalafón será necesario, además, presentar a la consideración de un jurado nombrado al efecto un trabajo original como credencial de mérito. El régimen de ubicación, ascenso y jubilación del personal docente y de investigación será establecido en el correspondiente Reglamento.

- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de Abril de 2001.**

**Capítulo VI. Del Personal Académico.** Artículos del 75 al 79.

- **Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico del 04/06/2008.**

**Capítulo III.** Del Ascenso de los Profesores. Del Artículo 18 al 22.

**Capítulo IV.** Del Informe Evaluativo Departamental. Del artículo 23 al 26.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**Capítulo V.** Del Trabajo de Ascenso. Del artículo 27 al 40.

**Capítulo VI.** Disposiciones Transitorias. Del artículo 41 al 43.

**Capítulo VII.** Disposiciones Finales. Del artículo 44 al 46.

- **Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Académico del 12/01/2005.**

**CAPÍTULO II. Condiciones Académicas.** Artículo 13. Trabajo de Ascenso.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

### III.- NORMAS

1. Para ascender a Profesor Agregado, Asociado o Titular, el interesado deberá solicitar por escrito ante el Jefe de Departamento, no antes de los últimos seis (6) meses del período de permanencia en la categoría respectiva, la apertura del lapso de ascenso y deberá anexar los siguientes recaudos:
  - a) Solicitud de Apertura del Lapso de Ascenso, (Forma 102-17) por escrito ante al Jefe de Departamento.
  - b) Seis (6) copias del Trabajo de Ascenso.
  - c) Copia del de Trabajo de Ascenso en formato electrónico, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones disponibles en la página [www.bib.usb.ve](http://www.bib.usb.ve).
  - d) Resumen del Trabajo de Ascenso, no mayor de dos (2) páginas.
  - e) Declaración, de cumplimiento de los artículos 30º y 31º del Reglamento de Ingreso Ubicación y Ascenso del Personal Académico. Forma 102-18.
  - f) Lista con los nombres de los anteriores trabajos de ascenso y de las tesis de grado y postgrado.
  - g) Copia de la Comunicación del Rector donde le notifica el último ascenso o ingreso al escalafón.
2. Los Profesores Asistentes y Profesores Agregados durarán cuatro (4) años en sus funciones mientras que los Profesores Asociados durarán por lo menos cinco (5) años en sus funciones. Los Profesores Titulares durarán en sus funciones hasta que sean jubilados.



Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

3. El Departamento Académico para el procesamiento de la solicitud de ascenso realizada por el Profesor, contará con un lapso máximo de cinco (5) meses y tendrá por objeto comprobar si el candidato llena los requisitos que lo hacen apto para ascender a la categoría inmediata superior. Los períodos vacacionales del Personal Académico no serán contados dentro de dicho lapso.
4. En el caso de que un Profesor con cargo administrativo (Jefe de Departamento) sea el que solicite la apertura de lapso de ascenso, éste deberá realizarla ante el Director de División respectivo, quien será el responsable de procesarla y de comprobar si el candidato llena los requisitos que lo hacen apto para ascender a la categoría inmediata superior.
5. El Jefe de Departamento elaborará el Informe Evaluativo Departamental, donde deberá evaluar integralmente las actividades académicas de los profesores tales como docencia, investigación, desarrollo, creación y extensión, así como el grado y calidad de participación y colaboración con las actividades de gerencia universitaria.
6. El Profesor deberá tener conocimiento del contenido del Informe Evaluativo Departamental previo a su envío al Consejo Directivo de modo que pueda ejercer su derecho de añadir a dicho informe los elementos que él considere que lo clarifiquen y complementen.
7. En los casos de solicitudes realizadas por profesores con cargos administrativos (Jefes de Departamentos), será la División la encargada de realizar el Informe Evaluativo Departamental de las actividades realizadas por el Profesor durante el período de

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

permanencia en la categoría que detenta, apoyado por un miembro del Consejo Asesor del Departamento respectivo.

8. Toda solicitud de ascenso por parte de los Departamentos Académicos a la División, deberá contener:
  - a) Original del veredicto del Jurado.
  - b) Informe Evaluativo Departamental. (forma 102-22).
  - c) Original de la Solicitud de Apertura del Lapso de Ascenso. (forma 102-17).
  - d) Copia de la Carta de la Notificación de la Apertura del Lapso. (forma 102-19).
  - e) Copia de la comunicación del Rector notificándole su última categoría.
9. Sólo se admitirá como trabajo de ascenso, aquél que haya sido realizado durante el período de permanencia del profesor en la categoría escalafonaria inmediatamente inferior a la cual aspira ascender.
10. El Trabajo de Ascenso se someterá a consideración de un jurado integrado por un presidente, dos miembros principales y dos suplentes, todos nombrados por el Consejo Académico, de una nómina de nueve miembros propuestos por el Consejo de División. Al menos un miembro principal y un suplente deberán ser de una institución distinta a la Universidad Simón Bolívar.
11. El Consejo Académico deberá nombrar el jurado en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en la que el profesor entregue su Trabajo de Ascenso al Jefe del Departamento.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**12.** De la “Lista de Candidatos a Jurado” el Consejo Asesor deberá recomendar:

- Al Presidente del Jurado.
- A un Miembro Principal externo cuyo suplente deberá ser igualmente externo.
- A un Miembro Principal con su suplente que podrá ser externo o interno.

**13.** Una vez conocido la Constitución del Jurado, el aspirante al ascenso podrá recusar por escrito ante el Vicerrector Académico a uno o varios miembros del Jurado, en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que fue notificado por escrito de la integración del Jurado.

**14.** De acuerdo a la norma anterior el Departamento Académico deberá esperar por el lapso otorgado al profesor para la recusación, a fin de realizar el envío de las participaciones al Jurado correspondiente.

**15.** El Vicerrector Académico, una vez que dispongan de todos los argumentos escritos que sustenten la recusación de uno o varios miembros del jurado por parte del Profesor, decidirá sobre la misma, oída la opinión del Consejo Académico en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la recusación y actuará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico.

**16.** Al Presidente del Jurado le corresponderá la coordinación y dirección de las deliberaciones del Jurado, a cuyo efecto procederá a comunicarse con los otros miembros y convendrá con ellos el procedimiento para dichas deliberaciones y demás detalles del procedimiento.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

17. Si se considera necesario, el Jurado podrá convocar al profesor para aclarar o ampliar aspectos de su trabajo de ascenso, sostener sus puntos de vistas o, en general, aportar la información indispensable para que el Jurado pueda emitir su veredicto con toda propiedad.
18. El jurado deberá emitir su veredicto por escrito en el lapso improrrogable de sesenta (60) días continuos contados a partir de su designación. Los períodos vacacionales del personal académico no serán contados dentro de dicho lapso.
19. El dictamen del jurado será enviado al Jefe de Departamento en original firmado por todos sus miembros. También se le remitirá en original la opinión del miembro que disienta del veredicto, si es el caso.
20. Sólo en los casos de solicitudes realizadas por profesores con cargos administrativos (Jefes de Departamentos), el dictamen será enviado al Director de División.
21. El Consejo Directivo decidirá acerca del ascenso en el escalafón de los miembros ordinarios del personal académico, previa verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Antigüedad requerida para el ascenso;
  - b. Dictamen positivo por parte del Consejo Directivo sobre el Informe Evaluativo Departamental de las actividades realizadas durante el período de permanencia en la categoría que detenta, de acuerdo con los Planes Anuales de Trabajo presentados, y;
  - c. Veredicto aprobatorio del trabajo de ascenso.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

- d. Adicionalmente, para ascender a la categoría de Profesor Titular, será necesario poseer un título de doctorado. La exigencia del título de doctorado para ascender a la categoría de Titular, se aplicará a todo Profesor que sea contratado a partir del 27 de abril de 2005 inclusive.
- 22.** Si la decisión del Consejo Directivo sobre el ascenso es desfavorable, por no cumplir con los requisitos establecidos, el Profesor podrá introducir una nueva solicitud de apertura del lapso de ascenso después de haber transcurrido al menos un (1) año de haber introducido la solicitud de apertura del lapso de ascenso inmediato anterior.
- 23.** En caso de que la decisión del Consejo Directivo sobre el ascenso sea desfavorable, el Profesor podrá ejercer el recurso de reconsideración ante el propio Consejo Directivo en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación.
- 24.** De acuerdo a la norma anterior, el Consejo Directivo deberá decidir dentro de los treinta (30) días hábiles desde la fecha de recepción del recurso introducido por el Profesor y esta decisión agotará la vía administrativa.
- 25.** El ascenso se hará efectivo a partir de la fecha de apertura del lapso del mismo, si para esa fecha se ha cumplido con el requisito de antigüedad. En caso de que para la fecha de apertura del lapso no se hubiera cumplido con el requisito de antigüedad, el ascenso se hará efectivo a partir de la fecha en que el profesor cumpla con este requisito.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

#### IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### IV.1. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 1: Solicitud de Ascenso

###### RESPONSABLE

###### ACCIÓN

**Profesor**

1. Realiza por escrito la “Solicitud de Apertura del Lazo de Ascenso”, en original y copia mediante la forma 102-17, le anexa la “Declaración” (forma 102-18) y la entrega al Departamento Académico juntos con los recaudos correspondientes en físico y en soporte electrónico establecidos en la Norma número 1.

**Departamento Académico**

2. Recibe del Profesor (a) interesado la “Solicitud de Apertura del Lazo de Ascenso” (forma 102-17) en original y copia, la “Declaración” (forma 102-18) y los demás recaudos correspondientes.
3. Verifica la antigüedad del Profesor en su actual categoría y que la fecha de solicitud no sea antes de los últimos seis (6) meses del período de permanencia en la categoría respectiva. Si cumple va al paso 6.
4. **Si no cumple**, Remite comunicación al Profesor informando de la situación.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Profesor</b>	5. Recibe información y espera cumplir con los requisitos para realizar nuevamente su solicitud. (Va al paso 1).
<b>Departamento Académico</b>	6. <b>Si cumple</b> , entrega al Profesor la copia de la “Solicitud de Apertura de Lapso” (forma 102-17) firmada y sellada por el Departamento, certificando la recepción de los recaudos correspondientes.  7. Elabora la “Notificación de Apertura de Lapso” en original y copia (forma 102-19) informando la fecha de la apertura del lapso de ascenso y le entrega la original al Profesor.
<b>Profesor</b>	8. Recibe la copia de la “Solicitud de Apertura de Lapso” (forma 102-17) firmada y sellada y la “Notificación de Apertura de Lapso” original (forma 102-19) y archiva ambos documentos para su control.
<b>Departamento Académico</b>	9. Elabora la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con nueve (9) candidatos como mínimo (internos y externos) y le anexa las “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo (al jurado interno no se le anexa la hoja de vida).

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Departamento Académico</b>	<p><b>10.</b> Archiva temporalmente la original de la “Solicitud de Apertura de Lapso” (forma 102-17) y la copia de la “Notificación de Apertura de Lapso” (forma 102-19) y demás recaudos entregados por el profesor.</p> <p><b>11.</b> Somete la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) y las “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo a la consideración del Consejo Asesor del Departamento.</p>
<b>Consejo Asesor del Departamento</b>	<p><b>12.</b> Recibe y revisa la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo.</p> <p><b>13.</b> Remite al Departamento Académico el Acta con la propuesta del Jurado Evaluador con la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) y sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo.</p>
<b>Departamento Académico</b>	<p><b>14.</b> Recibe el Acta con la propuesta sobre el Jurado Evaluador y la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo.</p>



Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Departamento Académico</b>	<p><b>15.</b> Verifica la propuesta del Consejo Asesor. <b>Si no están de acuerdo</b>, procede a modificar la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) y somete nuevamente a la consideración del Consejo Asesor del Departamento. (Va al paso 11).</p> <p><b>16.</b> <b>Si están de acuerdo</b>, envía a la División respectiva, en físico y electrónico la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) propuestos con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de los jurados externos, copia de la “Solicitud de Apertura del Lapso de Ascenso” (forma 102-17), copia de la “Notificación de Apertura de Lapso” (forma 102-19) y le anexa el Resumen del Trabajo de Ascenso entregado por el Profesor entre sus recaudos y la copia del Acta del Consejo Asesor.</p> <p><b>17.</b> Mantiene archivado temporalmente el resto de los recaudos en espera de la asignación del jurado.</p> <p><b>18.</b> Ver Fase 2 del procedimiento: <b>Asignación del Jurado.</b></p>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**IV.2. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 2:  
Asignación del Jurado**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**División**

1. Recibe en físico y electrónico la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) propuestos con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de los jurados externos, copia de la “Solicitud de Apertura del Lapso de Ascenso” (forma 102-17), copia de la “Notificación de Apertura de Lapso” (forma 102-19) copia del Acta del Consejo Asesor y el Resumen del Trabajo de Ascenso, y verifica que todos los recaudos estén completos. Si están completos va al paso 4.

2. **Si no están completos**, remite correo electrónico al Departamento Académico, indicando los recaudos faltantes de ser el caso.

**Departamento Académico**

3. Recibe por correo electrónico la solicitud de los recaudos faltantes, actúa de acuerdo al caso y envía documentos a la División. (Va al paso 1).

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>División</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Revisa la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) propuestos con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de los jurados externos y el Resumen del Trabajo de Ascenso.</li><li>5. <b>Si no está de acuerdo</b>, remite correo electrónico al Departamento Académico, indicando las modificaciones a la “Lista de Candidatos a Jurados” (forma 102-20).</li></ol>
<b>Departamento Académico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Recibe por correo electrónico las modificaciones a la “Lista de Candidatos a Jurados” (forma 102-20), corrige y envía documentos a la División. (Va al paso 1).</li></ol>
<b>División</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. <b>Si está de acuerdo</b>, verifica disponibilidad presupuestaria del Departamento Académico, elabora la “Certificación de Disponibilidad y Notificaciones Personal Académico” en original y dos copia (forma 404-10).</li><li>8. Archiva la documentación recibida y remite la “Certificación de Disponibilidad y Notificaciones del Personal Académico” (forma 404-10) en original y dos copias a la Unidad de</li></ol>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
División	Administración de Recursos Presupuestarios de la DGCH.
DGCH (Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios)	<p>9. Recibe la “Certificación de Disponibilidad y Notificaciones Personal Académico” (forma 404-10) en original y dos copias y verifica disponibilidad presupuestaria.</p> <p>10. <b>Si no tiene disponibilidad</b>, realiza las gestiones necesarias para solventar la falta de disponibilidad en conjunto con la División.</p> <p>11. <b>Si tiene disponibilidad</b>, firma y sella en señal de aprobación la original y las copias de la “Certificación de Disponibilidad y Notificaciones Personal Académico” (forma 404-10).</p> <p>12. Remite la original de la “Certificación de Disponibilidad y Notificaciones Personal Académico” (forma 404-10) firmada y sellada en señal de aprobación a la División, una copia al Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos o al Dpto. de Gestión del Capital Humano de la Sede del Litoral de acuerdo a la Sede y archiva copia para su control.</p>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pago/ Dpto. de Gestión de Capital Humano de la Sede Litoral</b>	<b>13.</b> Recibe la copia de la “Certificación de Disponibilidad y Notificaciones Personal Académico” (forma 404-10) y archiva en espera de la aprobación del ascenso.
<b>División</b>	<b>14.</b> Recibe la original de la “Certificación de Disponibilidad y Notificaciones Personal Académico” (forma 404-10) y archiva. <b>15.</b> Solicita la opinión del Consejo de División referente al jurado propuesto por el Departamento Académico y le remite la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de los jurados externos, el Resumen del Trabajo de Ascenso, y la copia del Acta del Consejo Asesor.
<b>Consejo de División</b>	<b>16.</b> Recibe y revisa la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con las “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de los jurados externos, el Resumen del Trabajo de Ascenso y la copia del Acta del Consejo Asesor. <b>17.</b> Si no está de acuerdo, recomienda cambios en la Lista de Candidatos a Jurado (forma 102-20) propuesta y la

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo de División</b>	remite a la División junto a la documentación recibida. (Va al paso 19).  <b>18. Si está de acuerdo</b> , recomienda la Lista de Candidatos a Jurado (forma 102-20) así como al Presidente, Miembros Principales y sus Suplentes y lo remite a la División junto a la documentación recibida.
<b>División</b>	<b>19.</b> Recibe la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con las “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21), el Resumen del Trabajo de Ascenso, la copia del Acta del Consejo Asesor y verifica si el Consejo de División está de acuerdo con la lista propuesta. Si está de acuerdo. (Va al paso 22).  <b>20. Si no está de acuerdo</b> , Remite correo electrónico al Departamento Académico indicando las modificaciones a la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20).
<b>Departamento Académico</b>	<b>21.</b> Recibe por correo electrónico las modificaciones a la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) propuestos y corrige según sea el caso y envía nuevamente a la División. (Va al paso 15)

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**División**

**22. Si está de acuerdo,** elabora comunicación recomendando al jurado evaluador y solicitando la inclusión en el punto de agenda.

**23.** Remite la comunicación al Consejo Académico en físico y electrónico, anexándole el Resumen del Trabajo de Ascenso, la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) y las “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21). Archiva copia del Acta del Consejo Asesor.

**Consejo Académico**

**24.** Recibe la comunicación con el Resumen del Trabajo de Ascenso, la “Lista de Candidatos a Jurado” (102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21) y somete a la consideración de los consejeros.

**25. Si no están de acuerdo,** sugiere cambios en la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) propuestos e informa a la División.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>División</b>	<b>26.</b> Recibe información y actúa de acuerdo al caso. (Va al paso 20).
<b>Consejo Académico</b>	<b>27. Si está de acuerdo,</b> aprueban al jurado evaluador y remite a la Secretaría del Consejo la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21), el Resumen del Trabajo de Ascenso y la comunicación recibida de la División.
<b>Secretaría del Consejo Académico</b>	<b>28.</b> Recibe la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21), el Resumen del Trabajo de Ascenso y la comunicación recibida de la División y archiva para su control. <b>29.</b> Elabora y remite dos (2) comunicaciones originales con sus respectivas copias sobre la constitución del jurado una dirigida al Profesor con copia a la División y la otra dirigida al Departamento Académico con copia a la División.



Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Profesor</b>	<p><b>30.</b> Recibe comunicación original con la constitución del jurado evaluador del trabajo de ascenso y verifica los jurados asignados, si está de acuerdo archiva para su control.</p> <p><b>31.</b> Si no está de acuerdo, dentro de los tres (3) días luego de haber recibido la comunicación realiza recusación por escrito de uno o varios jurados ante el Vicerrectorado Académico de acuerdo al procedimiento establecido.</p>
<b>División</b>	<p><b>32.</b> Recibe ambas copias de las comunicaciones con la constitución del jurado evaluador del trabajo de ascenso y archiva para su control.</p>
<b>Departamento Académico</b>	<p><b>33.</b> Recibe comunicación original con la constitución del jurado evaluador del trabajo de ascenso y archiva en el expediente del profesor.</p> <p><b>34.</b> Ver Fase 3 del procedimiento: <b>Evaluación del Trabajo de Ascenso.</b></p>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

### **IV.3. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 3:**

#### **Evaluación del Trabajo de Ascenso**

#### **RESPONSABLE**

#### **ACCIÓN**

#### **Departamento Académico**

1. Elabora y envía “Participaciones” a cada uno de los miembros del jurado designados a Presidente, Jurado Principal Interno, Jurado Principal Externo en la forma 102-23 y como designado a Jurado Suplente Interno y Jurado Suplente Externo en la forma 102-24, con copia del Trabajo de Ascenso entregada por el Profesor anteriormente y demás recaudos.

#### **Jurados**

2. Reciben “Participaciones” (forma 102-23) y (forma 102-24) junto con la copia del Trabajo de Ascenso y demás recaudos.
3. Evalúan bajo la coordinación del Presidente del Jurado el trabajo de ascenso, y elaboran el Veredicto por escrito, en el tiempo establecido.
4. Envían el Veredicto firmado por el Presidente y demás miembros del Jurado al Departamento Académico dentro de los lapsos establecidos. (Va al paso 7)

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Departamento Académico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Procede a elaborar el “Informe Evaluativo Departamental” (forma 102-22) de las actividades del profesor durante el período de permanencia en la categoría que detenta, de acuerdo a los planes anuales de trabajo.</li><li>6. Presenta el “Informe Evaluativo Departamental” (forma 102-22) al Profesor, de tal forma que el interesado pueda añadir elementos que lo clarifiquen y lo complementen.</li><li>7. Recibe Veredicto original firmado por los jurados principales.</li><li>8. Elabora comunicación y le anexa original del Veredicto, el “Informe Evaluativo Departamental” (forma 102-22), original de la “Solicitud de Apertura del Lapso de Ascenso” (forma 102-17), copia de la “Notificación de Apertura de Lapso” (forma 102-19), copia de la comunicación del Rector con el último ascenso de ser el caso, entregada por el Profesor entre los recaudos y lo envía a la División.</li></ol>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>División</b>	<p><b>9.</b> Recibe comunicación con el Veredicto original, el “Informe Evaluativo Departamental” (forma 102-22), la “Solicitud de Apertura del Lapso de Ascenso” (forma 102-17) en original, copia de la “Notificación de Apertura de Lapso” (forma 102-19), copia de la comunicación del Rector con el último ascenso y verifica que estén completos y correctos.</p> <p><b>10. Si no están completos y correctos,</b> contacta al Departamento Académico e informa las observaciones.</p>
<b>Departamento Académico</b>	<p><b>11.</b> Recibe observaciones corrige y envía nuevamente a la División. (Va al paso 8).</p>
<b>División</b>	<p><b>12. Si están completos y correctos,</b> saca copia a la comunicación recibida del Departamento Académico y archiva copia en el expediente del Profesor.</p> <p><b>13.</b> Elabora comunicación y le anexa original de la comunicación recibida del Departamento Académico y todos los demás soportes recibidos y la envía a la Comisión Permanente.</p>



Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**División**

**14. Ver Fase 4 del procedimiento: **Decisión del Consejo Directivo sobre el Ascenso.****

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**IV.4. Ascenso del Personal Académico en el Escalafón. Fase 4: Decisión  
del Consejo Directivo sobre la Solicitud de Ascenso**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Comisión Permanente</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe comunicación con el Veredicto original, el “Informe Evaluativo Departamental” (forma 102-22) en original, la “Solicitud de Apertura del Lapso de Ascenso” (forma 102-17) en original, copia de la “Notificación de Apertura de Lapso” (forma 102-19), copia de la comunicación del Rector con el último ascenso de ser el caso y copia de la comunicación del Departamento Académico y verifican que estén correctos.</li><li>2. Verifica que estén correcto los datos y soportes. <b>Si no están correctos</b>, contacta a la División para que realice las correcciones.</li></ol>
<b>División</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe observaciones corrige y remite nuevamente. (Va al paso 1)</li></ol>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Comisión Permanente</b>	<b>4. Si están correctos</b> , elabora Informe, reúne a los miembros de la Comisión Permanente, recomiendan o no la solicitud de ascenso y envía Informe a la Secretaría para ser incluido en agenda del Consejo Directivo junto con los soportes.
<b>Secretaría</b>	<b>5.</b> Recibe Informe de la Comisión Permanente para ser incluido en agenda junto con los soportes.
<b>Consejo Directivo</b>	<b>6.</b> Recibe Informe y decide sobre la solicitud de ascenso y remite Informe a la Secretaría.
<b>Secretaría</b>	<b>7.</b> Recibe Informe con la decisión del Consejo Directivo. <b>8.</b> Elabora y envía comunicación con la decisión del Consejo Directivo en original al Profesor (va al paso 37) y copia al Departamento Académico (va al paso 31), copia al Rector (va al paso 13), copia al Vicerrectorado Académico - Comisión Permanente (va al paso 11), copia a la DGCH (Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pago / Dpto. de

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Secretaría</b>	Gestión de Capital Humano (Va al paso 19).  9. Remite copia de la comunicación con la decisión junto a la documentación soporte a la División.
<b>División</b>	10. Recibe comunicación junto con el Veredicto original, el “Informe Evaluativo Departamental” (forma 102-22) en original, la “Solicitud de Apertura del Lapso de Ascenso” (forma 102-17) en original, copia de la “Notificación de Apertura de Lapso” (forma 102-19), copia de la comunicación del Rector con el último ascenso y la copia de la comunicación del Departamento Académico y la archiva en el expediente del profesor.
<b>Comisión Permanente</b>	11. Recibe copia de la comunicación sobre la decisión del Consejo Directivo y actúa de acuerdo al caso. <b>Si es aprobado</b> , archiva comunicación para su control.



Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Comisión Permanente</b>	<b>12. Si es diferido,</b> revisa la decisión y actúan de acuerdo al caso y lo introducen de nuevo a la aprobación del Consejo Directivo. (Va al paso 5).
<b>Coordinación del Rectorado</b>	<b>13.</b> Recibe copia de la comunicación con la decisión del Consejo Directivo. <b>14.</b> Elabora nombramiento de ascenso y remite al Rector.
<b>Rector</b>	<b>15.</b> Recibe y revisa las solicitudes de ascenso aprobadas, firma y sella los nombramientos de ascenso y los devuelve a la Coordinación del Rectorado.
<b>Coordinación del Rectorado</b>	<b>16.</b> Recibe los nombramientos firmados y sellados y remite el nombramiento original al Profesor (Va al paso 38) con copia a la División (Va al paso 29). <b>17.</b> Remite copia del nombramiento al Departamento Académico (Va al paso 32), al Vicerrectorado Académico, al Vicerrectorado Administrativo, al Rector, a la Unidad de Auditoría y a la Dirección de Finanzas.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Coordinación del  
Rectorado**

**18.** Remite copia del nombramiento a la Dirección de Gestión del Capital Humano, al (Dpto. Registro y Ordenamiento de Pago o al Dpto. de Gestión de Capital Humano de la Sede Litoral según sea el caso.

**Dirección de Gestión del Capital  
Humano (Dpto. de Registro y  
Ordenamiento de Pago / Dpto. de  
Gestión del Capital Humano)**

**19.** Recibe copia de la comunicación con la decisión del Consejo Directivo.

**20.** Recibe copia del nombramiento y ubica la “Certificación de Disponibilidad y Notificaciones Personal Académico” (forma 404-10) archivada anteriormente y verifica disfrute de Bono Doctor y Bono de Rendimiento Académico para sus ajustes correspondientes de ser necesario.

**Dpto. de Gestión del Capital  
Humano de la Sede del Litoral**

**21.** Realiza los cálculos de retroactivo y cuantificación de la deuda de ser el caso.

**22.** Si es de la Sede Litoral, elabora el “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01) en original y una copia, anexa los soportes y tramita su pago según procedimiento establecido.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dpto. de Gestión del Capital Humano de la Sede del Litoral</b>	<p><b>23.</b> Archiva original del “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01) junto al resto de la documentación soporte para su control.</p> <p><b>24.</b> Envía una copia del “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01) a la División respectiva. (Va al paso 30).</p>
<b>Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pago</b>	<p><b>25.</b> Si es de la Sede Sartenejas, elabora el “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01) en original y dos (2) copias, anexa los soportes y tramita su pago según procedimiento establecido.</p> <p><b>26.</b> Envía original del “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01) junto al resto de la documentación soporte para su archivo a la Unidad de Información de Recursos Humanos de la DGCH. (Va al paso 28).</p> <p><b>27.</b> Envía una copia del “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01) a la División respectiva y archiva copia del “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01 para su control. (Va al paso 30).</p>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Gestión del Capital Humano (Unidad de Información y Documentación</b>	<b>28.</b> Recibe original del “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01) y documentación soporte y archiva en el expediente del profesor.
<b>División</b>	<b>29.</b> Recibe copia del nombramiento y archiva para su control. <b>30.</b> Recibe copia del “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01) saca copia, archiva una copia en el expediente del profesor y remite la otra copia al Departamento Académico respectivo. (Va al paso 33).
<b>Departamento Académico</b>	<b>31.</b> Recibe copia de la comunicación con decisión del Consejo Directivo sobre las Solicitudes de Ascenso y en el caso de los ascensos aprobados, envía copia del trabajo de ascenso en formato electrónico a la Biblioteca. (Va al paso 34). <b>32.</b> Recibe copia del nombramiento y archiva en el expediente del Profesor. <b>33.</b> Recibe copia del “Movimiento de Personal Académico” (forma 419-01) y archiva en el expediente del Profesor.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Biblioteca</b>	<p><b>34.</b> Recibe copia del Trabajo de Ascenso en el soporte electrónico correspondiente para su publicación y entrega Constancia de Recepción al Departamento Académico. (Va al paso 36).</p> <p><b>35.</b> Realiza publicación del Trabajo de Ascenso según procedimiento establecido.</p>
<b>Departamento Académico</b>	<p><b>36.</b> Recibe Constancia de Recepción del Trabajo de Ascenso y archiva en el expediente del Profesor.</p>
<b>Profesor</b>	<p><b>37.</b> Recibe original de la comunicación con decisión del Consejo Directivo sobre las Solicitudes de Ascenso y actúa de acuerdo al caso.</p> <p><b>38.</b> Recibe original del nombramiento y archiva para su control.</p>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

#### **IV.5. Procedimiento: Solicitud de Recusación del Jurado Designado para la Evaluación del Trabajo de Ascenso**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Profesor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora comunicación por escrito al Vicerrector Académico en (un original y cuatro copias), solicitando la recusación de uno o varios miembros del jurado designado y anexa soportes de ser necesario.</li><li>2. Entrega original y una copia de la comunicación en el Vicerrectorado Académico y soportes de ser necesario.</li></ol>
<b>Vicerrectorado Académico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe del Profesor (a) interesado la comunicación original y copia junto a los soportes de ser el caso. Firma, sella y devuelve copia de la comunicación en señal de recepción. (Va al paso 9)</li></ol>
<b>Profesor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe copia de la comunicación firmada y sellada por el Vicerrectorado Académico como señal de recepción.</li><li>5. Entrega las copias de la comunicación al Departamento Académico a la División y a la Asociación de Profesores respectivamente.</li></ol>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Departamento Académico</b>	6. Recibe copia de la comunicación y suspende temporalmente el envío de las participaciones al Jurado en espera de la decisión de la Recusación y archiva comunicación en el expediente del Profesor.
<b>División</b>	7. Recibe copia de la comunicación y archiva en el expediente del profesor en espera de la decisión de la Recusación.
<b>Asociación de Profesores</b>	8. Recibe copia de la comunicación para su conocimiento y archiva para su control.
<b>Vicerrectorado Académico</b>	9. Solicita inclusión en el punto de agenda del Consejo Académico y somete recusación a la opinión de los consejeros
<b>Consejo Académico</b>	10. Se reúne y dan sus recomendaciones u opiniones sobre la recusación.
<b>Vicerrectorado Académico</b>	11. Recibe las recomendaciones y decide sobre la solicitud de recusación.
	12. Elabora comunicación informando sobre la decisión al Profesor (Va al paso 15) con copia al Departamento Académico (Va al paso 18), a la División (Va al paso 28), a la Secretaría, al Consejo Académico y a la Asociación de Profesores.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo Académico</b>	<p>13. Recibe copia de la comunicación y coloca información en acta.</p> <p>14. Archiva copia de la comunicación para su control.</p>
<b>Profesor</b>	<p>15. Recibe original de la comunicación con la decisión sobre la recusación.</p> <p>16. Si procede la recusación, archiva comunicación en espera de la aprobación de la nueva Lista de Candidatos a Jurado excluyendo a los recusados.</p> <p>17. Si no procede la recusación, espera la decisión de la evaluación de su trabajo de ascenso.</p>
<b>Departamento Académico</b>	<p>18. Recibe copia de la comunicación con la decisión sobre la recusación.</p> <p>19. Si no procede la recusación, realiza del procedimiento de Ascenso al Escalafón la Fase 3: <b>Evaluación del Trabajo de Ascenso.</b></p> <p>20. Si procede la recusación, elabora una nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con nueve (9) candidatos como mínimo (internos y externos) donde no se incluyan el o los</p>



Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Departamento Académico</b>	jurados recusados. y le anexa las “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo (al jurado interno no se le anexa la hoja de vida)
	<b>21.</b> Somete la nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) y las “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo a la consideración del Consejo Asesor del Departamento.
<b>Consejo Asesor del Departamento</b>	<b>22.</b> Recibe y revisa la nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo
	<b>23.</b> Remite al Departamento Académico el Acta con la nueva propuesta del Jurado Evaluador con la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20), y sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo.
<b>Departamento Académico</b>	<b>24.</b> Recibe el Acta con la propuesta sobre el Jurado Evaluador y la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de cada jurado externo.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Departamento Académico</b>	<p><b>25.</b> Verifica la propuesta del Consejo Asesor.</p> <p><b>26.</b> Si no están de acuerdo, procede a modificar la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) y somete nuevamente a la consideración del Consejo Asesor del Departamento. (Va al paso 22)</p> <p><b>27.</b> Si están de acuerdo, envía a la División respectiva, en físico y electrónico la nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) propuestos con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de los jurados externos, y la copia del Acta del Consejo Asesor. (Va al paso 29)</p>
<b>División</b>	<p><b>28.</b> Recibe copia de la comunicación con la decisión sobre la recusación y archiva para su control.</p> <p><b>29.</b> Recibe en físico y electrónico la nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) propuestos con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de los jurados externos, copia del Acta del Consejo Asesor y verifica que todos los recaudos estén completos.</p>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**División**

**30.** Si no están completos, remite correo electrónico al Departamento Académico, indicando los recaudos faltantes de ser el caso.

**Departamento Académico**

**31.** Recibe por correo electrónico la solicitud de los recaudos faltantes según sea el caso y envía nuevamente a la División. (Va al paso 27)

**División**

**32.** Si están completos, revisa la nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) propuestos con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de los jurados externos y la copia del Acta del Consejo Asesor.

**33.** Solicita la opinión del Consejo de División referente al nuevo jurado propuesto por el Departamento Académico y le remite la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” (forma 102-21) de los jurados externos, y la copia del Acta del Consejo Asesor.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo de División</b>	<p><b>34.</b> Recibe y revisa la nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con las “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21), y la copia del Acta del Consejo Asesor.</p> <p><b>35.</b> Recomienda cambios en la Lista de Candidatos a Jurado (forma 102-20) propuesta y la remite a la División junto a la documentación recibida.</p> <p><b>36.</b> Recomienda la Lista de Candidatos a Jurado (forma 102-20) propuesta y la remite a la División junto a la documentación recibida.</p>
<b>División</b>	<p><b>37.</b> Recibe la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con las “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21), la copia del Acta del Consejo Asesor y verifica si el Consejo de División está de acuerdo con la lista propuesta.</p> <p><b>38.</b> Si no están de acuerdo, remite correo electrónico al Departamento Académico indicando las modificaciones a la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20).</p>

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento Académico**

**39.** Recibe por correo electrónico las modificaciones a la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) propuestos y corrige según sea el caso y envía nuevamente a la División. (Va al paso 29)

**División**

**40.** Si están de acuerdo, elabora comunicación recomendando al jurado evaluador y solicitando la inclusión en el punto de agenda.

**41.** Remite comunicación al Consejo Académico en físico y electrónico, anexándole la “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) y las “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21). Archiva copia del Acta del Consejo Asesor en el expediente del Profesor.

**Consejo Académico**

**42.** Recibe la comunicación con la nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21).

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo Académico</b>	<b>43.</b> Avala al nuevo jurado evaluador y remite la nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21) a la Secretaría del Consejo Académico.
<b>Secretaría del Consejo Académico</b>	<b>44.</b> Recibe información y la nueva “Lista de Candidatos a Jurado” (forma 102-20) con sus respectivas “Hoja de Vida Académica” de los jurados externos (forma 102-21) aprobada y archiva para su control. <b>45.</b> Elabora dos (2) comunicaciones originales con sus respectivas copias, sobre la constitución del jurado y envía una comunicación al Profesor aspirante al ascenso con copia a la División (Va al paso 47) y otra al Departamento Académico (Va al paso 48) con copia a la División.
<b>Profesor</b>	<b>46.</b> Recibe comunicación original con la nueva constitución del jurado evaluador del trabajo de ascenso y actúa de acuerdo al caso.

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**División**

**47.** Recibe copia de la comunicación dirigida al Profesor y de la dirigida al Departamento Académico, con la nueva constitución del jurado evaluador del trabajo de ascenso y archiva para su control.

**Departamento Académico**

**48.** Recibe comunicación original con la nueva constitución del jurado evaluador del trabajo de ascenso y archiva en el expediente del profesor.

**49.** Ver Fase 3 del procedimiento:  
**Evaluación del Trabajo de Ascenso.**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
47

Fecha:  
17/12/2013

Procedimiento:

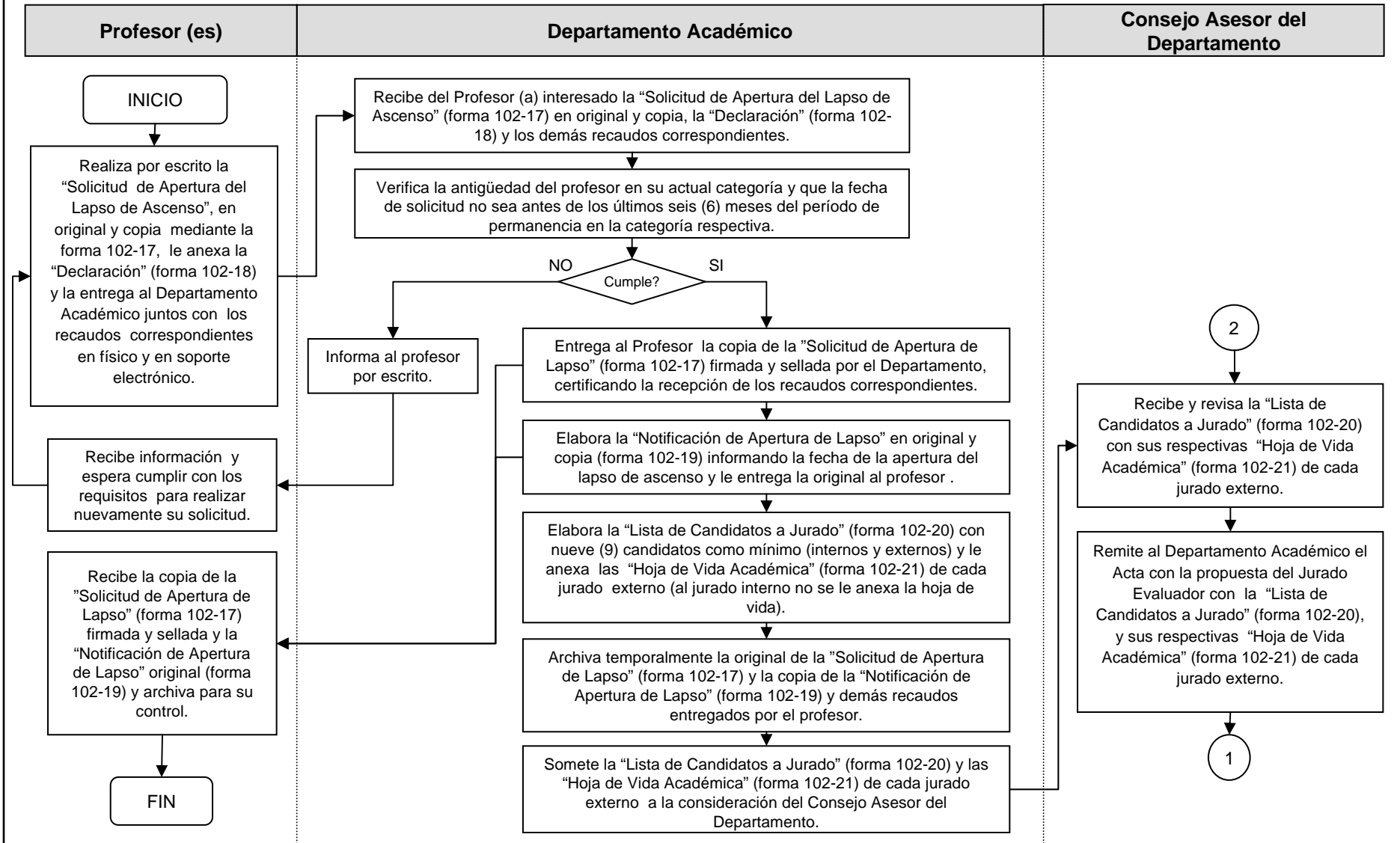
**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

## V. FLUJOGRAMA





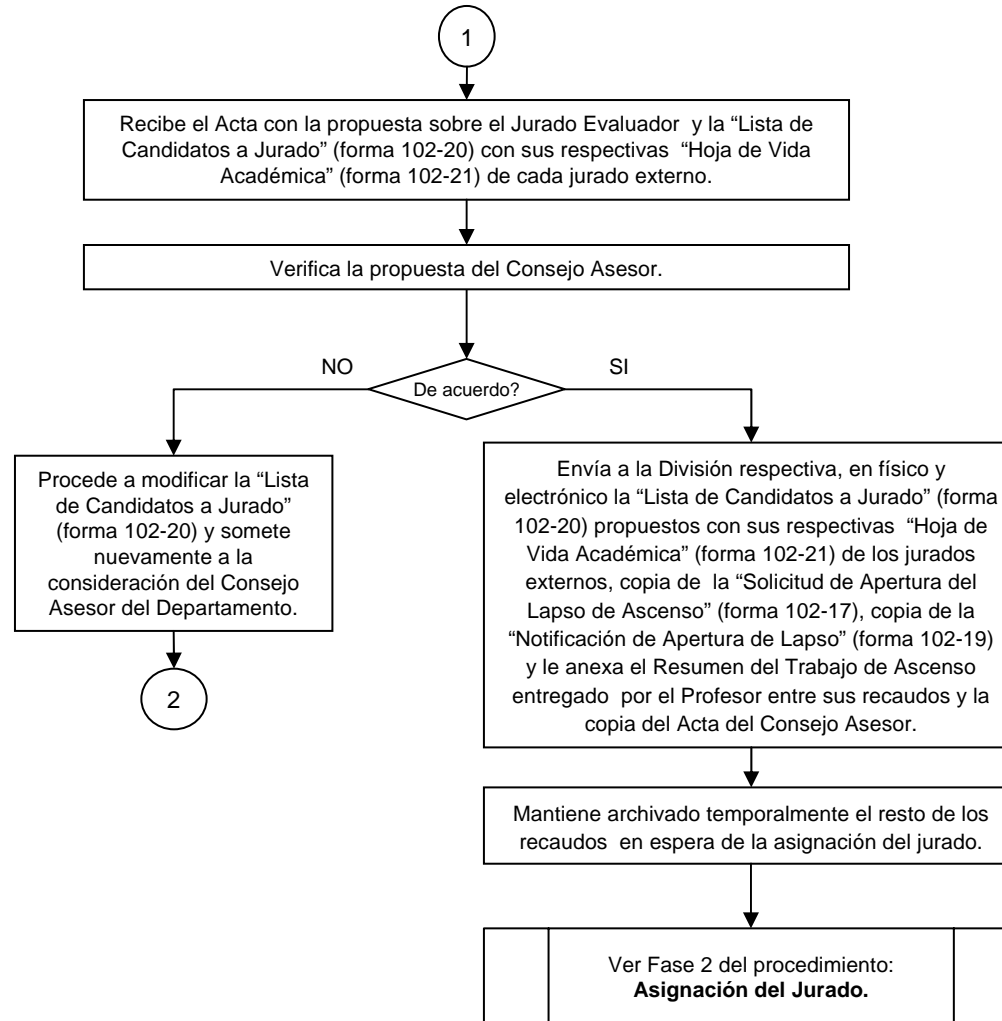
## Flujograma: V.1. ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN (Fase 1: Solicitud de Ascenso)





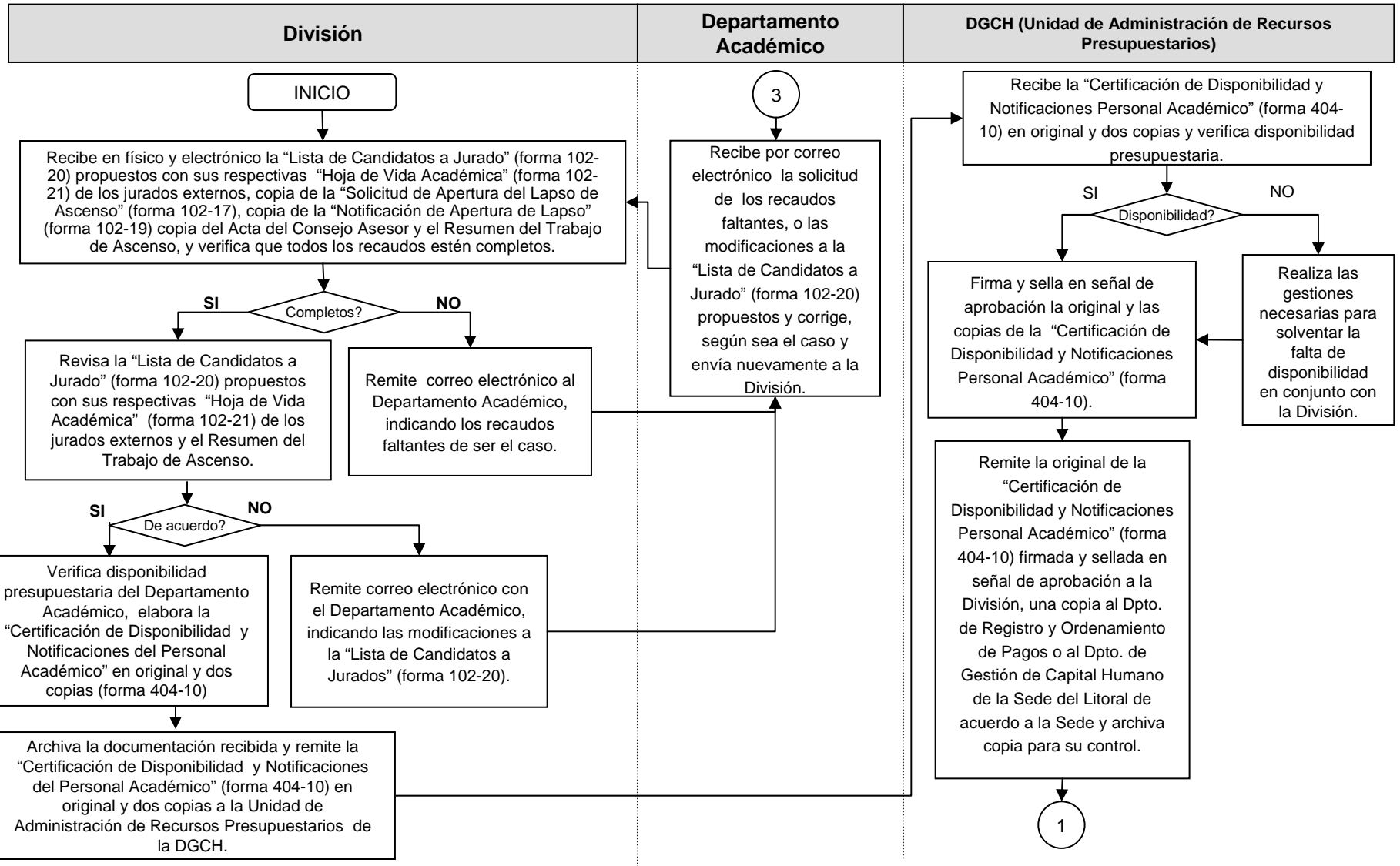
Flujograma: **V.1. ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN (Fase 1: Solicitud de Ascenso)**

**Departamento Académico**



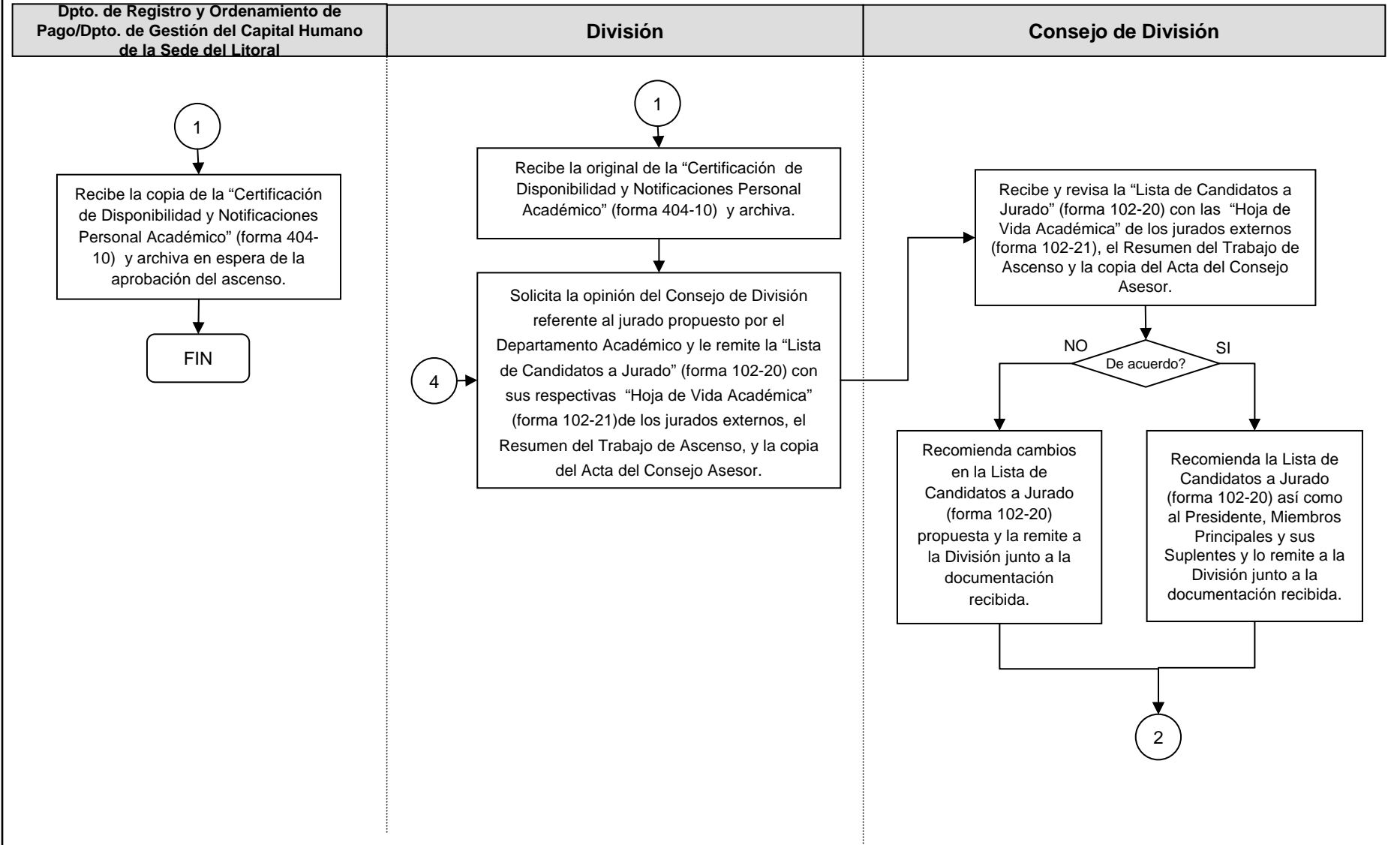


## Flujograma: V.2. ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN ( Fase 2: Asignación del Jurado)



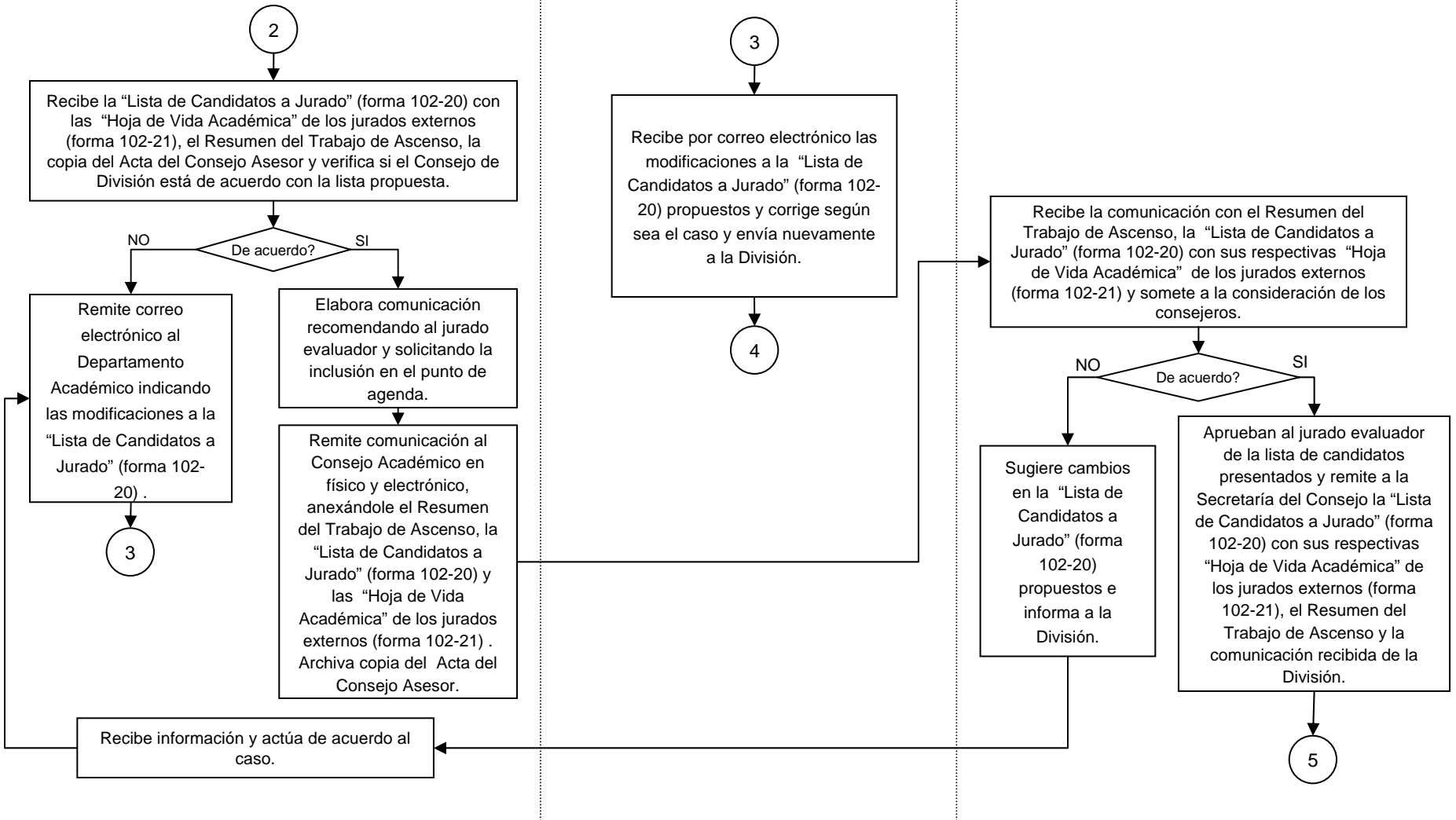


Flujograma: **V.2. ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN ( Fase 2: Asignación del Jurado)**





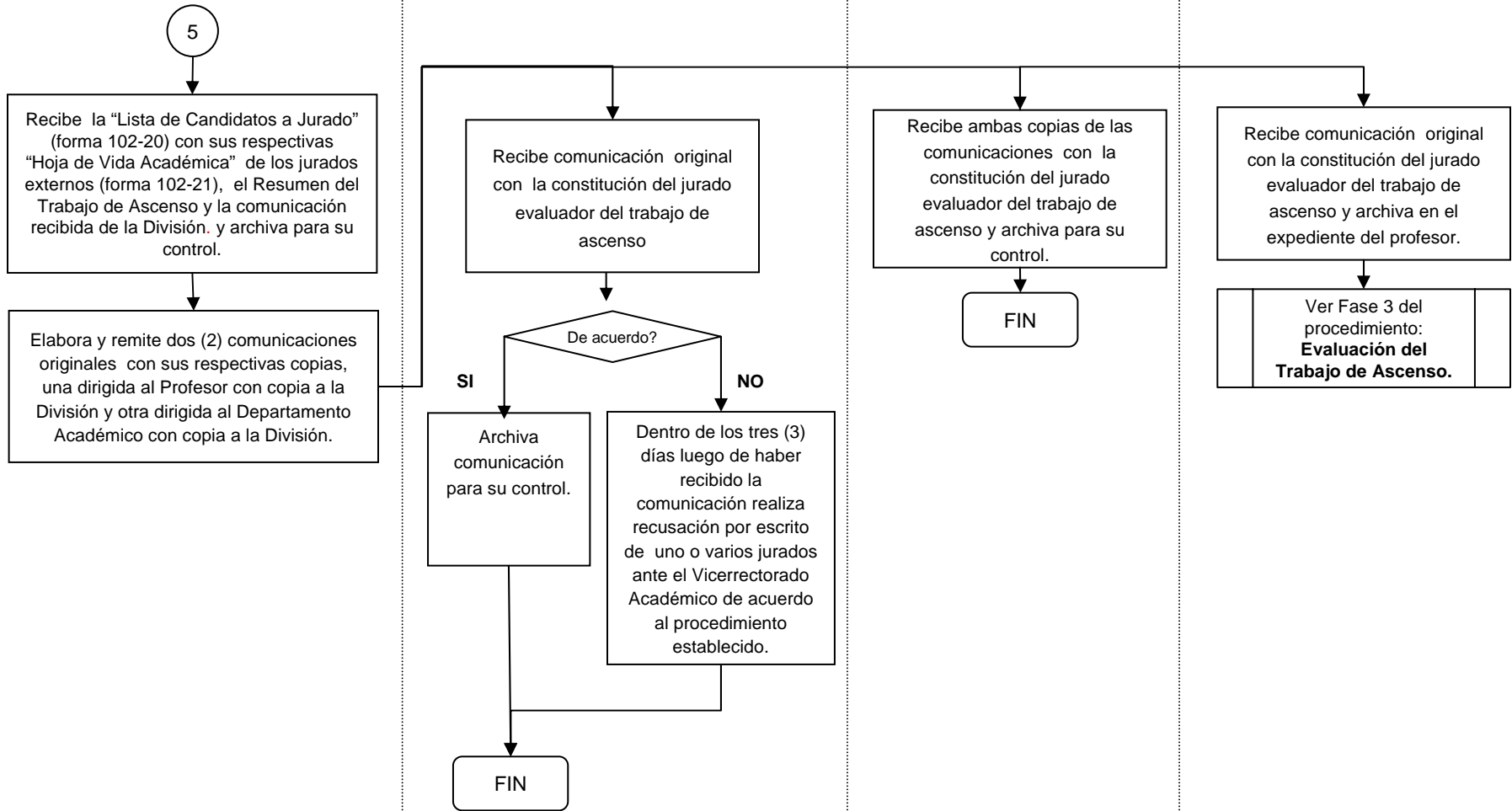
## Flujograma: V.2. ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN (Fase 2: Asignación del Jurado)





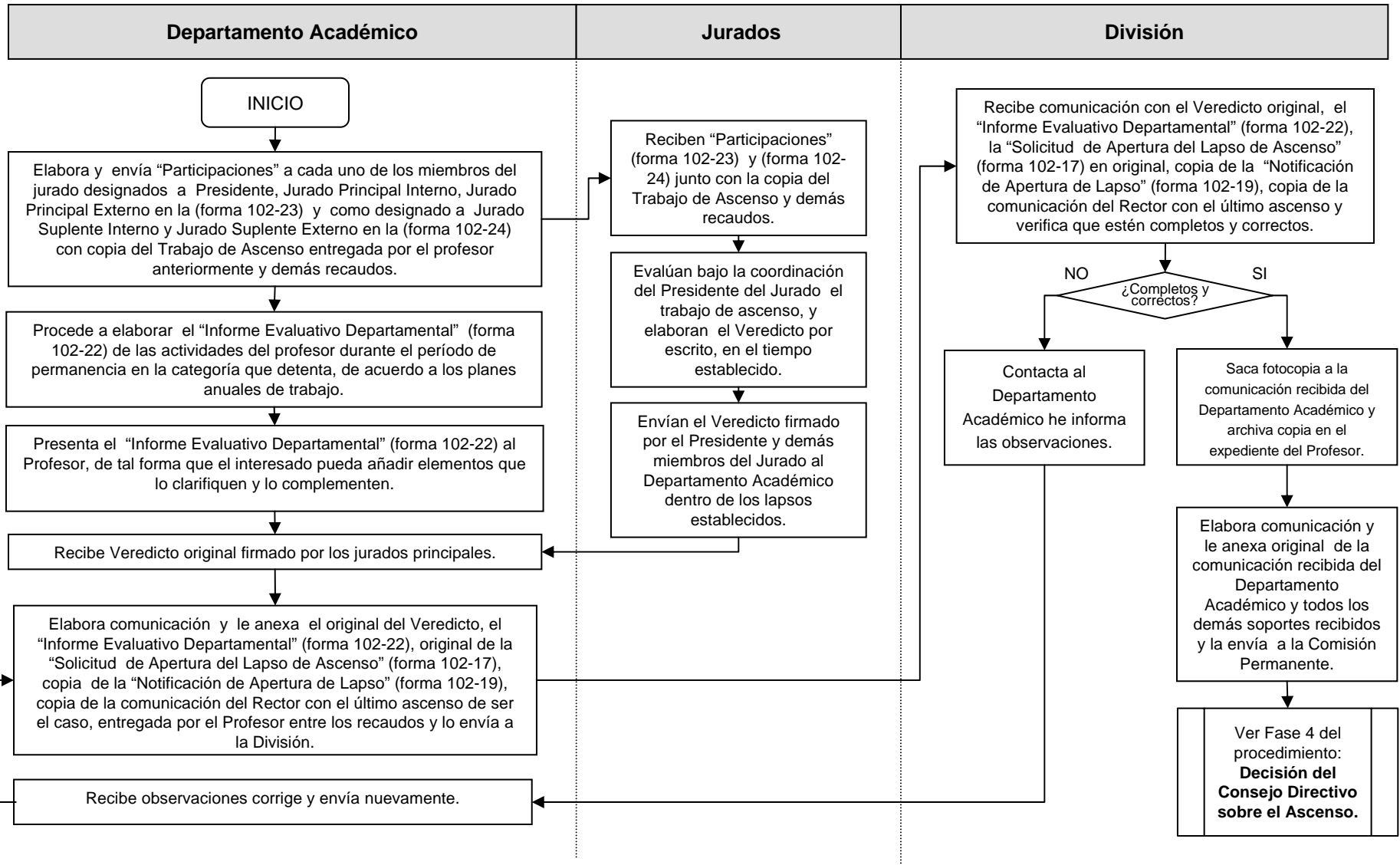
Flujograma: **V.2. ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN (Fase 2: Asignación del Jurado)**

Secretaría del Consejo Académico	Profesor	División	Departamento Académico
----------------------------------	----------	----------	------------------------



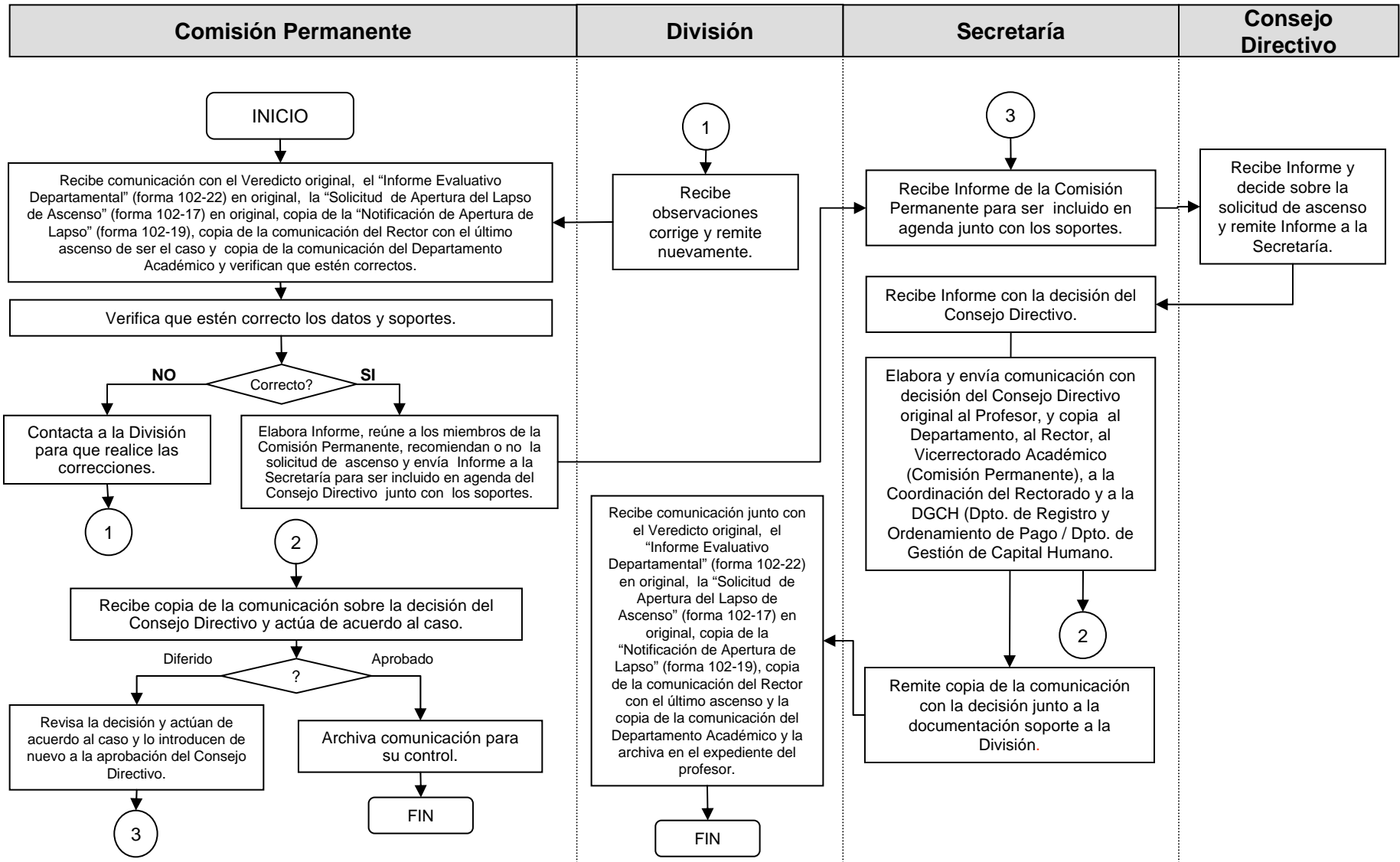


## Flujograma: V.3. ASCENSO DEL PERSONAL ACADEMICO EN EL ESCALAFÓN (Fase 3: Evaluación del Trabajo de Ascenso)





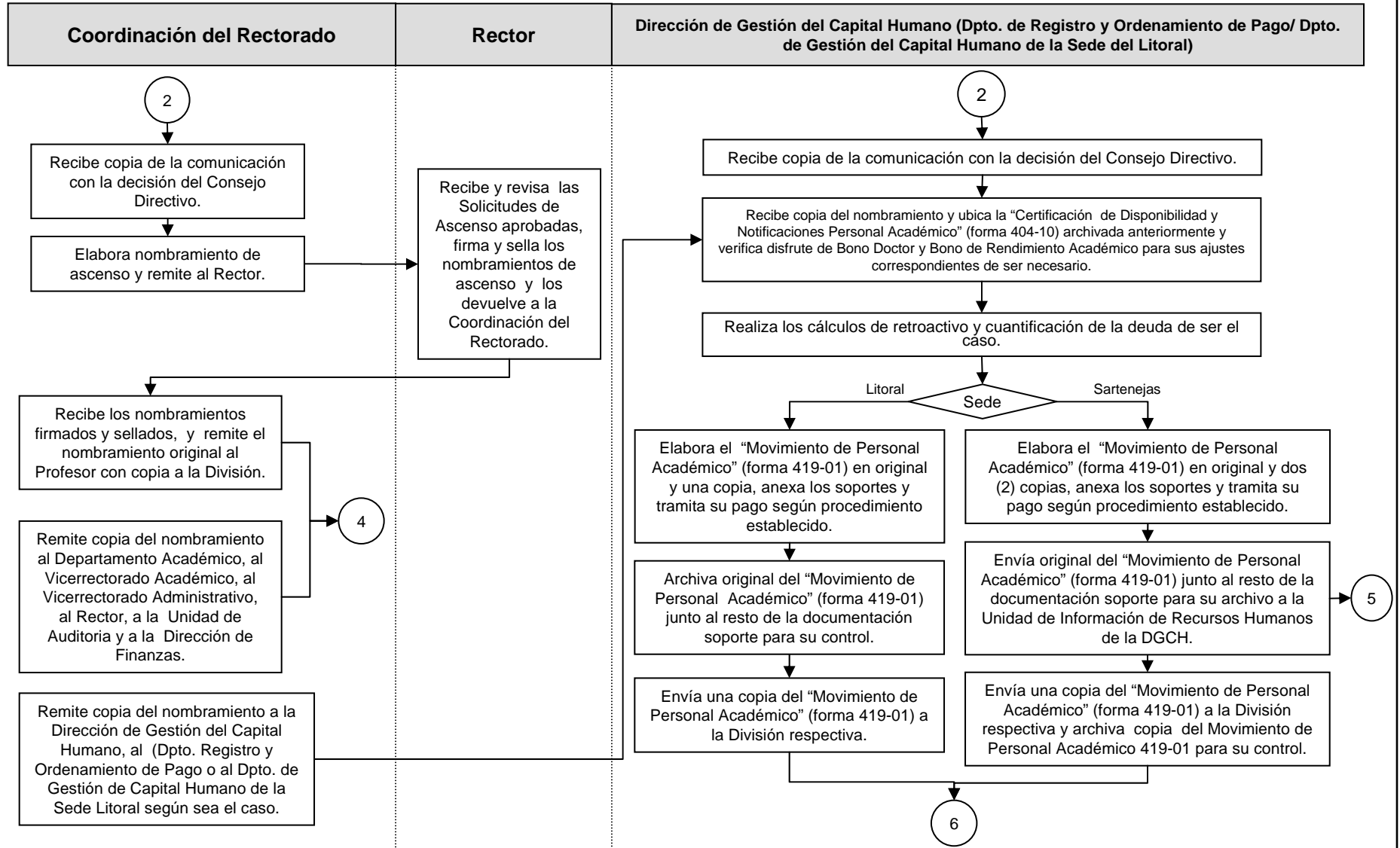
## Flujograma: V.4. ASCENSO DEL PERSONAL ACADEMICO EN EL ESCALAFÓN (Fase 4: Decisión del Consejo Directivo sobre el Ascenso)





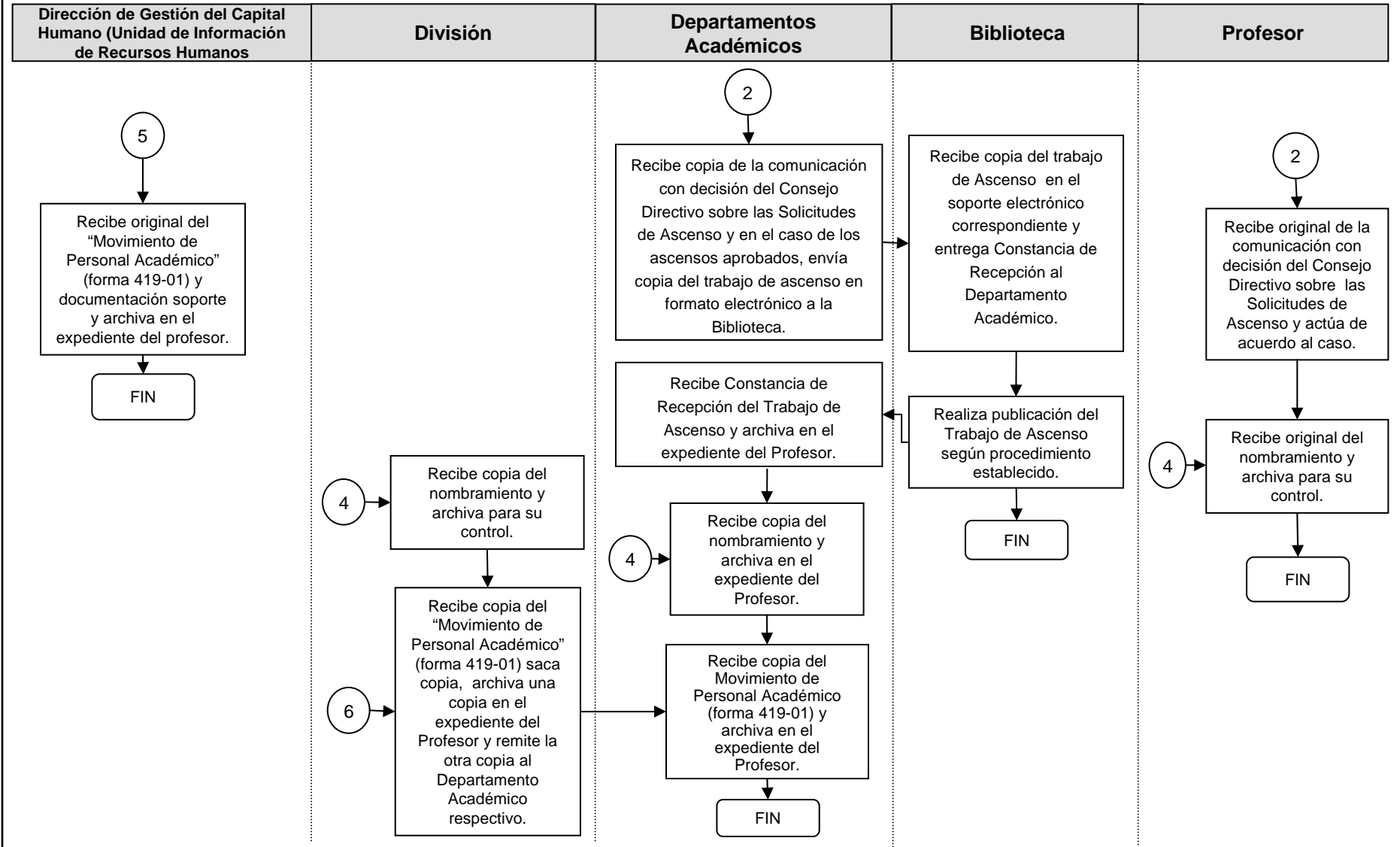


## Flujograma: V.4. ASCENSO DEL PERSONAL ACADEMICO EN EL ESCALAFÓN (Fase 4: Decisión del Consejo Directivo sobre el Ascenso)





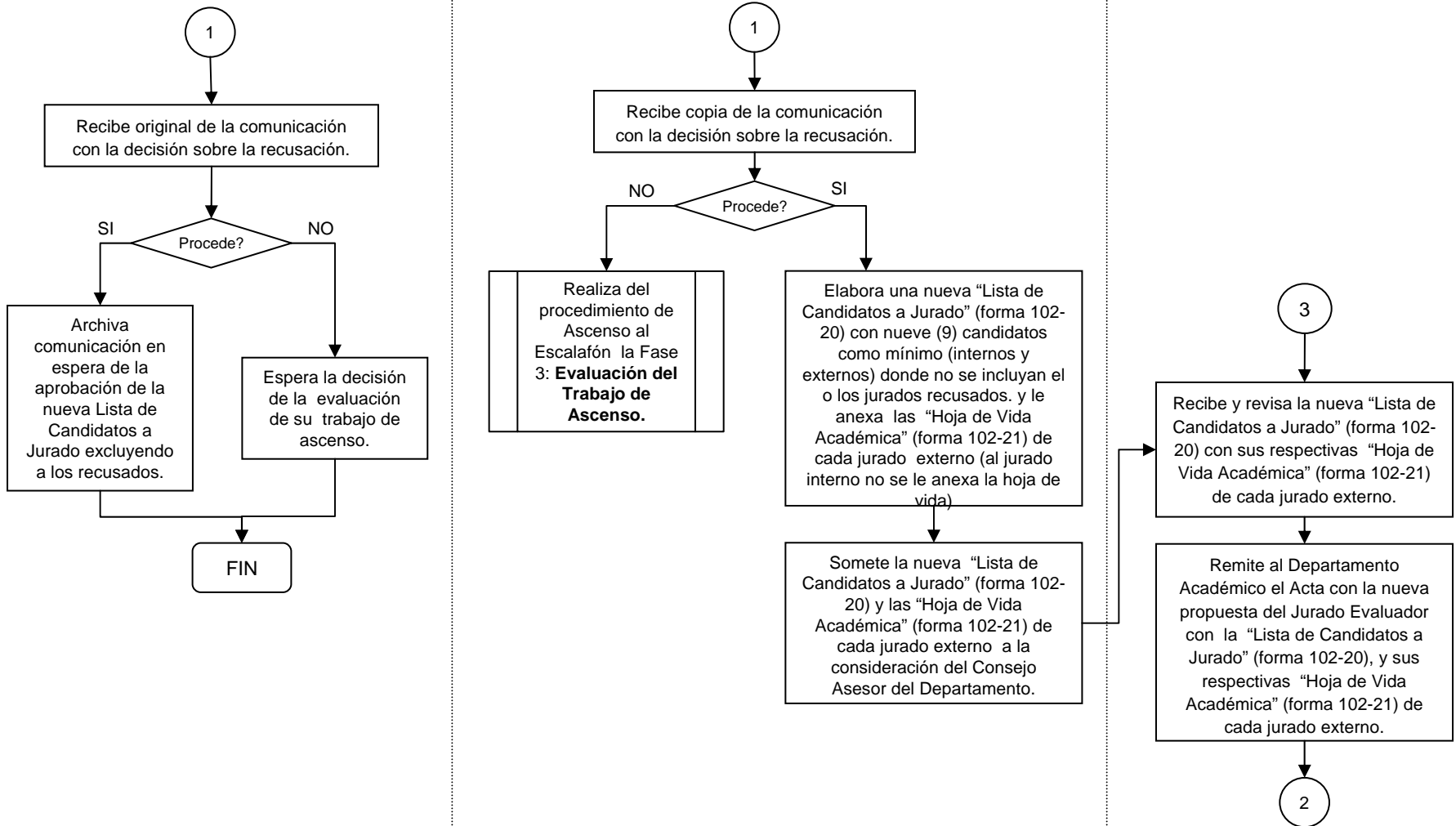
Flujograma: **V.4. ASCENSO DEL PERSONAL ACADEMICO EN EL ESCALAFÓN (Fase 4: Decisión del Consejo Directivo sobre el Ascenso)**





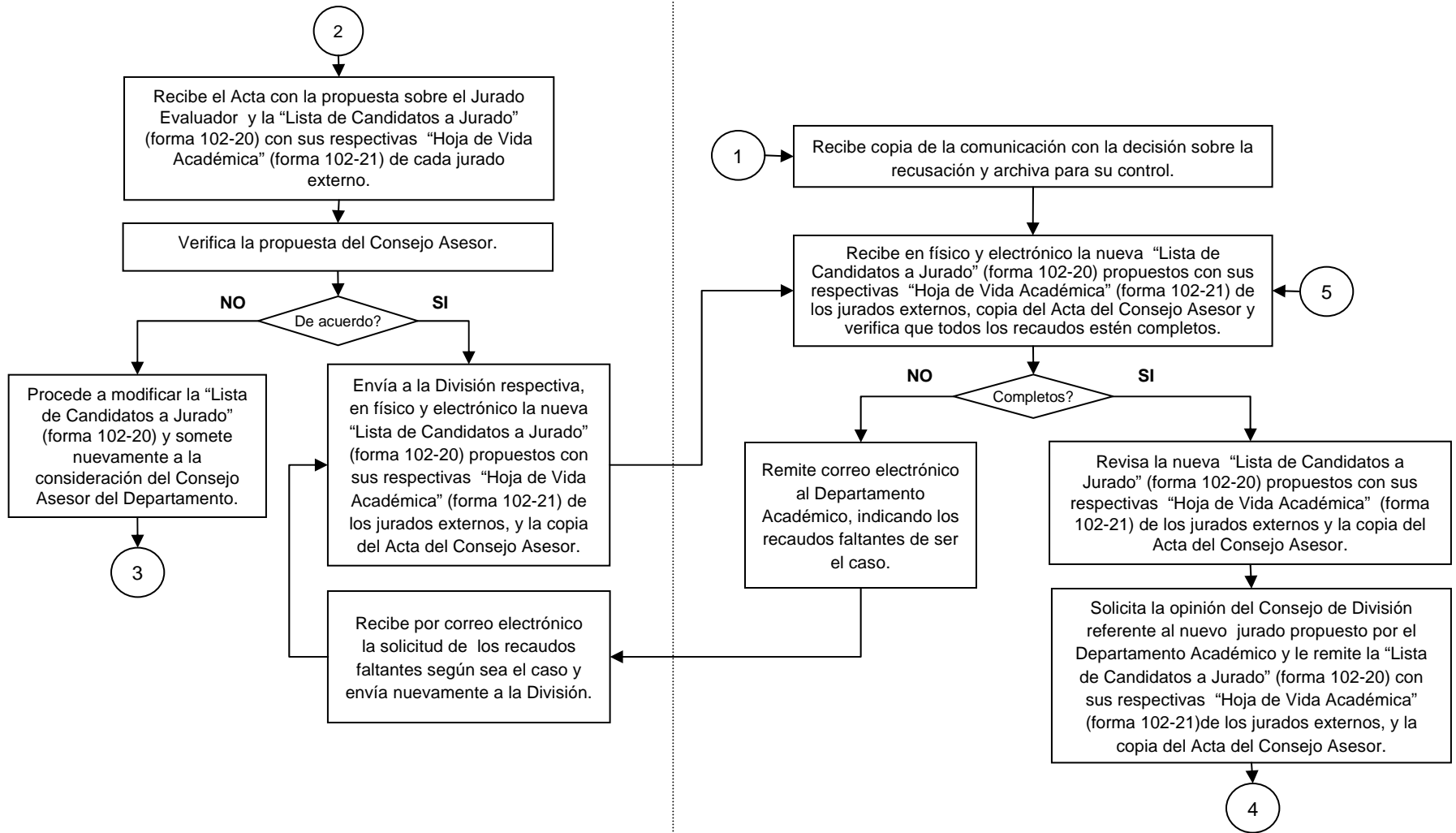


Flujograma: **V.5. SOLICITUD DE RECUSACIÓN DEL JURADO DESIGNADO PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE ASCENSO**





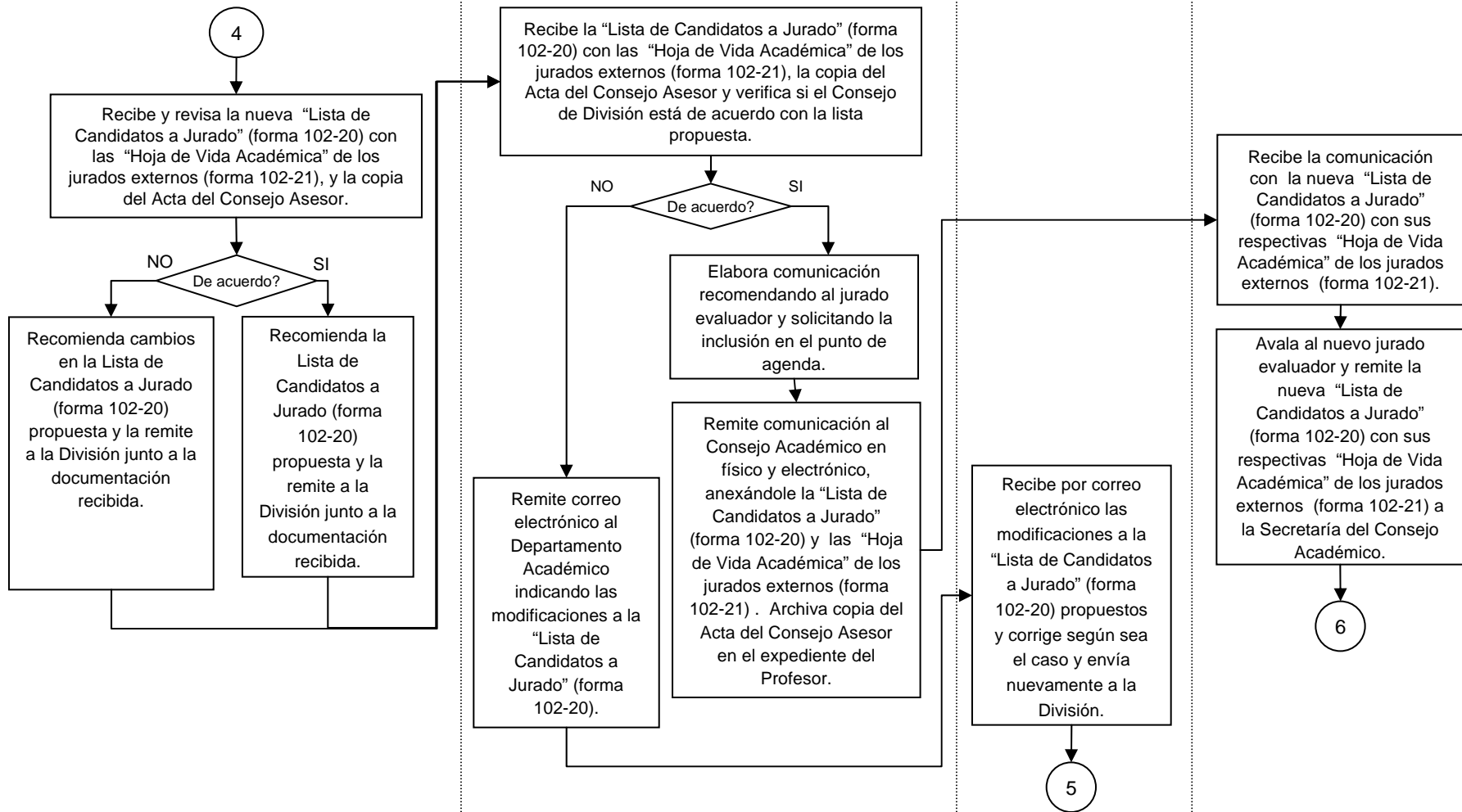
Flujograma: **V.5. SOLICITUD DE RECUSACIÓN DEL JURADO DESIGNADO PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE ASCENSO**





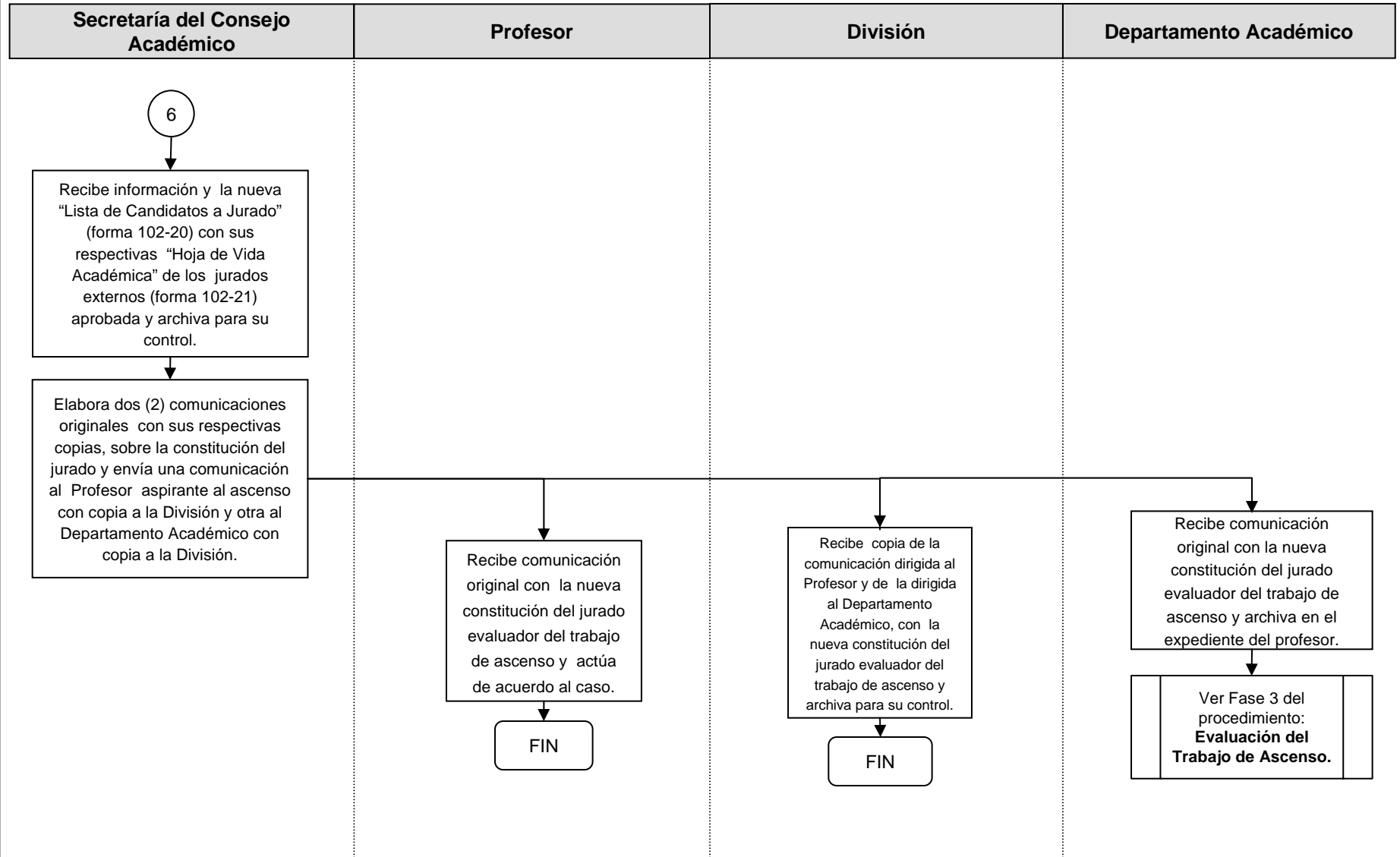
Flujograma: **V.5. SOLICITUD DE RECUSACIÓN DEL JURADO DESIGNADO PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE ASCENSO**

Consejo de División	División	Departamento Académico	Consejo Académico
---------------------	----------	------------------------	-------------------





Flujograma: **V.5. SOLICITUD DE RECUSACIÓN DEL JURADO DESIGNADO PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE ASCENSO**





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
63

Fecha:  
17/12/2013

Procedimiento:

**“ASCENSO DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL ESCALAFÓN”**

## VI. FORMULARIOS E INSTRUCTIVO





**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
División  
Departamento

**DE:** Prof.  
**PARA:** Prof.  
Jefe del Departamento de  
**ASUNTO:** Apertura de lapso de ascenso  
**FECHA:** / /

Mediante la presente, y con base en el artículo 19 del Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico de la Universidad Simón Bolívar, solicito la apertura del lapso para ascender a la categoría de \_\_\_\_\_, y hago entrega formal del correspondiente trabajo de ascenso con los demás recaudos requeridos.

Atentamente,

---

Prof.



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
División  
Departamento

## DECLARACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, miembro ordinario del personal académico de la Universidad Simón Bolívar, a los efectos de los artículos 30° y 31° del Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico, por la presente declaro que el contenido del trabajo titulado “ \_\_\_\_\_ ” que estoy presentando como parte de los requisitos para ascender en el escalafón a la categoría de Agregado ha sido realizado durante mi permanencia en la categoría que actualmente detento y no es un trabajo de grado o una tesis de postgrado que haya sido tomado en cuenta a los efectos de mi ingreso y ubicación en el escalafón, ni tampoco (salvo que sea un trabajo de grado o una tesis de postgrado) ha sido publicado con anterioridad a mi último ascenso o a la fecha de mi ingreso a la Universidad, ni ha admitido antes como trabajo de ascenso.

Sartenejas, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Prof.



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
División  
Departamento

Sartenejas, de de

**Profesor:**

**Presente.-**

Estimado profesor:

Tengo a bien comunicarle que, después de analizar debidamente su expediente y verificar que cumple con lo establecido en el Reglamento de Ingreso Ubicación y Ascenso, en el literal "a" del artículo 18, y de conformidad con el artículo 20 del mismo Reglamento, su lapso de ascenso para optar a la categoría Agregado, se ha iniciado a partir de / / . Asimismo certifico la recepción del trabajo de ascenso correspondiente y demás recaudos requeridos.

Cabe señalar que con la presente comunicación se inicia el correspondiente proceso para su ascenso escalafonario y que el mismo finalizará con la decisión que tome el Consejo Directivo con base en el veredicto de su trabajo, el Informe Evaluativo Departamental y la antigüedad requerida para el ascenso.

Atentamente,

Prof.  
Jefe del Dpto.



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
División de

Recomendado por el Consejo de División	FECHA DE SESIÓN		

DIRECTOR  
(Firma y Sello)

### LISTA DE CANDIDATOS A JURADOS

PRESENTADO POR EL PROFESOR	TITULO DEL TRABAJO	PARA ASCENDER A LA CATEGORÍA	ADSCRITO DEL DEPARTAMENTO	FECHA
		Agregado		/ /

N°	PROFESOR	CATEGORÍA	ESTÁ JUBILADO	TÍTULOS ACADÉMICOS (INDICAR: UNIVERSIDAD, LUGAR Y AÑO DE OBTENCIÓN)	ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	OBRAS			LUGAR DE TRABAJO (INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA Y TELÉFONO)
						LIB	ART	PAT	
01		Agregado	SI						
02		Agregado	SI						
03		Agregado	SI						
04		Agregado	SI						
05		Agregado	SI						
06		Agregado	SI						
07		Agregado	SI						
08		Agregado	SI						
09		Agregado	SI						

NOTA: LIB= N°. de libros publicados; ART= N°. de Artículos arbitrados en revistas (SCI) y en memorias de Congresos; PAT= Patentes  
FORMULARIO DII 102-20 03/2013



## HOJA DE VIDA ACADÉMICA (Jurado Externo)

### DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:

Institución y Departamento donde labora:

Categoría Académica:

Títulos Académicos:

(Universidad, Lugar y

Año de obtención)

### CARGOS ACADÉMICOS DESEMPEÑADOS

1.

2.

3.

4.

### LOGROS EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DOCENTE

Libros y monografías:

Libros

Monografías

Publicaciones en revistas arbitradas:

Nacionales

Internacionales

Presentación en congresos:

Nacionales

Internacionales

Dirección de trabajos de grado:

Doctorado

Maestría

Especialización

Pregrado:

Otras:

Patentes

Obras de creación

### BREVE DESCRIPCIÓN DE SU CAMPO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO O CREACIÓN, ASÍ COMO EN EL ÁREA DE ACTIVIDAD DOCENTE

1.

2.

### DETALLES DE LOS ÚLTIMOS CINCO(5) PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN

1.

2.

3.

4.

5.

NOTA: Esta hoja debe contener únicamente información referida a los últimos cinco (5) años de carrera



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
División  
Departamento

## INFORME EVALUATIVO DEPARTAMENTAL

Período Evaluado: del de Enero de al de Enero de

### 1. DATOS BÁSICOS DEL PROFESOR

Nombres y Apellidos:

Categoría Académica:

Dedicación:

Títulos Académicos:

Ascensos Anteriores:

### 2. DOCENCIA

Asignaturas dictadas durante el período evaluado

CÓDIGO	ASIGNATURA	TRIMESTRE	N°DE ESTUDIANTES
--------	------------	-----------	------------------

Observaciones:

**Dirección de Tesis de Maestría dirigidos y aprobados**

TÍTULO	CARRERA	N° DE ESTUDIANTES	FECHA
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

**Dirección de Trabajos de Grado dirigidos y aprobados**

TÍTULO	CARRERA	N° DE ESTUDIANTES	FECHA
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

**Dirección de Pasantías Largas**

TÍTULO	CARRERA	N° DE ESTUDIANTES	FECHA
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

**Dirección de Mini proyectos**

TÍTULO	CARRERA	N° DE ESTUDIANTES	FECHA
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /



### 3. INVESTIGACIÓN

#### Publicaciones en Revistas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### Memorias en Congresos

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### Proyectos de Investigación y Desarrollo

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### 4. EXTENSIÓN

#### Revisión de artículos (evaluador)

TÍTULO	AÑO

#### Asesoría Técnica

TÍTULO	AÑO

### 5. DESARROLLO PROFESORAL

#### Estudios Doctorales

TÍTULO	AÑO

**6. ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS**

**Cargos ocupados y desempeño**

TÍTULO	PERÍODO
--------	---------

**7. RECONOCIMIENTOS**

NOMBRE	INSTITUCIÓN	PERÍODO
--------	-------------	---------

**8. OPINIÓN RELATIVA AL ASCENSO**

--

Prof.  
Jefe del Dpto.



Sartenejas, de de

**Profesor:**  
**Departamento de**  
**Presente.-**

Me complace comunicarle que el Consejo Académico, en sesión de día / / , le ha designado a usted **Presidente** del jurado que examinará el trabajo titulado “ ” presentado por el profesor del Departamento de a los fines de su ascenso a la categoría de Agregado, integran el jurado, además, los profesores:

Al efecto, le anexo lo siguiente: 1) copia del trabajo de ascenso; 2) artículos pertinentes al Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico; 3) modelo para la elaboración del veredicto; 4) declaración del profesor relativa a los artículos 30° y 31°, **ejusdem** y 5) títulos de trabajos anteriores, de tesis de grado y postgrado.

En atención a lo establecido en el artículo 37 del citado Reglamento, **el jurado deberá emitir su veredicto por escrito en el lapso improrrogable de sesenta días continuos contados a partir de su designación, los períodos vacacionales del personal académico no serán contados dentro de dicho lapso.** De suscitarse dudas de carácter formal en la elaboración del veredicto, le ruego consultarlas con este Departamento.

Al agradecerle su inestimable colaboración con la Universidad en el cumplimiento de este delicado encargo, quedo de usted.

Atentamente,

Prof.  
Jefe del Dpto.

Anexo: lo indicado  
C.c: Expediente del Profesor



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
División  
Departamento

Sartenejas, de de

**Profesor:**

**Presente.-**

Me complace comunicarle que el Consejo Académico, en sesión N°. del día / / , le ha designado a usted **Miembro Suplente Interno** del jurado que examinará el trabajo titulado “ ” presentado por el profesor del Departamento de a los fines de su ascenso a la categoría de Agregado . Quedó designado como Presidente del referido jurado el profesor

Al agradecerle su inestimable colaboración con la Universidad en el cumplimiento de este delicado encargo, quedo de usted.

Atentamente,

Prof.  
Jefe del Dpto.

c.c: Expediente del Profesor



## CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y NOTIFICACIONES PERSONAL DOCENTE

Unidad Solicitante	Div. Ciencias Tecnológicas Administrativas e Indus
Tipo de Nómina	Docente

N°.	Tipo de Solicitud	Ubic	N° de Nómina	C.I.	Apellidos y Nombres	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA		Fecha de Ingreso	Fecha Fin de Contrato	Tipo de Personal	Disponibilidad
						Categoría	Dedicación	Categoría	Dedicación				
01		6500				Auxiliar III	Tiempo Integral	Auxiliar III	Tiempo Integral	00 /02/ 2011	01 /01/ 0213	09	Con Disponibilidad
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		
		6500								//	//		

N° Observaciones Unidad Solicitante	N° Observaciones Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios

Div. Ciencias Tecnológicas Administrativas e Indus

Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

## VEREDICTO

Quienes suscribimos, profesores **(1)**, miembros del jurado designado por el Consejo Académico de la Universidad Simón Bolívar para considerar el trabajo **(2)**, presentado por el profesor **(3)** a los fines de su ascenso en el escalafón a la categoría de **(4)**, dejamos constancia de lo siguiente:

Leído el trabajo por cada uno de los suscritos, procedimos a constituirnos formalmente en jurado el **(5)** y convinimos en **(6)**.

Si fuere el caso: Según lo previsto en el Parágrafo Segundo del artículo 36 del Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico de la Universidad Simón Bolívar (RIUA), procedimos a convocar al autor a fin de que: ampliara el contenido de su trabajo **(7)** etc, sin haber logrado satisfacer el objeto de su concu.**(8)**

Estimamos que el trabajo reúne **(9)** los requisitos exigidos para ser considerado un aporte profesional valiosa en el campo de **(10)**, opinión que, a los efectos de los artículos 27 y 28, del Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico de la Universidad Simón Bolívar (RIUA) fundamentamos en las razones siguientes **(11)**.

En virtud de lo expuesto, emitimos el presente veredicto aprobatorio **(12)** del trabajo de ascenso sometido a nuestra consideración.

Si fuere el caso: Dejamos constancia del voto salvado de **(13)**, cuya sustentación escrita enviamos en anexo.

En fe de todo lo cual levantamos y firmamos la presente acta en Caracas, a los    días del mes de            del año            .

Miembro

Presidente

Miembro

El presente modelo de veredicto es indicativo y orientador, pero debe contener la siguiente información:

1. Nombre de los tres miembros del jurado, comenzando por el presidente.
2. Título completo del trabajo de ascenso evaluado.
3. Nombre completo del profesor o profesora que lo presenta.
4. Categoría académica (Agregado, Asociado o Titular) a la que asciende el profesor.
5. Fecha en que se constituyó el jurado.
6. Justificación sobre la admisibilidad a no admisibilidad del trabajo de ascenso.
7. De ocurrir la citación del autor, expresar brevemente las razones de ello, con alguna o algunas de estas frases u otras más apropiadas
8. Expresar el resultado positivo o negativo de esta concurrencia
9. Destacar la mención que corresponda
10. Disciplina(s) o áreas específicas del conocimiento a cuyo(s) campo(s) corresponda el trabajo
11. La fundamentación contendrá todas las razones en que el jurado basa objetivamente su dictamen aprobatorio o reprobatorio, referidas a los siguientes aspectos que señala los artículos 27 y 28, del Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico de la Universidad Simón Bolívar (RIUA) en y a otros que el jurado estime relevantes:
  - a. Carácter científico, tecnológico o humanístico.
  - b. Contribución al progreso de su campo de especialización y campos conexos.
  - c. Cumplimiento de las exigencias de probidad intelectual y de excelencia académica en su género (rigor metodológico, información adecuada, nivel de profundidad, complejidad y originalidad asociadas al grado que el autor ocupa en el escalafón).
  - d. En los casos de ascenso a ASOCIADO y a TITULAR, si constituye un indiscutible aporte personal del profesor.
12. Destacar la mención que corresponda
13. Nombre del miembro del jurado que salve el voto.